

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уваров Виктор Михайлович

Должность: Директор

Дата подписания: 18.03.2022 11:37:57

Уникальный программный ключ:

e3022e2eb43bc72431a042f7cff0eb0112af93e0aff87adf558f979dc5e8509d

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г. Шухова)**  
**ГУБКИНСКИЙ ФИЛИАЛ**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

В.М. Уваров

02 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.01.01**

**Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

наименование дисциплины

**Специальность:** 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация:** бухгалтер

**Форма обучения:** очная

**Срок обучения:** 2 года 10 месяцев

Губкин – 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69;

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.


Составитель: преподаватель  К.Н.Каракулина  
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

Экономики и учета


название кафедры

« 29 » января 2021 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой: к.э.н., доцент  Т.С. Таничева  
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Программа одобрена научно-методическим советом филиала

« 17 » февраля 2021 г., протокол № 47

Председатель: к.т.н., доц.  В.М. Уваров  
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	16
5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## УП.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

### 1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

УП.01.01– учебная практика профессионального модуля ПМ.01

### 1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

- систематизировать свои знания при документировании хозяйственных операций и организации учета формирования имущества,
- закрепить практические навыки по документированию хозяйственных операций, а также ведению бухгалтерского учета формирования имущества организации.

**Задачами учебной практики** являются:

- закрепление в производственных условиях теоретических знаний и практических навыков по организации документирования хозяйственных операций и учета формирования имущества организации;
- практическое применение и осуществление документирования хозяйственных операций
- практическое применение и осуществление учета формирования имущества организации.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

**иметь практический опыт:**

- обработки первичных учетных документов;
- разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- учёта денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формирование бухгалтерских проводок по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

**уметь:**

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг
- проводить учёт материально-производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учёт поступления основных средств;

- учёт выбытия и аренды основных средств;

- учёт амортизации основных средств;

- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учёт долгосрочных инвестиций;

- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;

- учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учёт движения материалов;

- учёт транспортно-заготовительных расходов;

- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учёта производственных затрат и их классификацию;

- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;

- учёт потерь и непроизводственных расходов;

- учёт и оценку незавершённого производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами.

#### 1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения учебной практики

Программа учебной практики в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

Код ОК	Наименование компетенции	Методы обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

**1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части**  
Учебным планом не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 4
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	36	36
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>		
в том числе:		
лекции, уроки		
практические занятия		
лабораторные занятия		
семинарские занятия		
контрольные работы		
курсовая работа (проект)		
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося</b>		
<b>Консультации</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		х



Программа учебной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется руководством университета. Учебная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Организация и учебно-методическое руководство учебной практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой.

Ответственность за организацию практики в организации (на базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой учебной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от университета, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала учебной практики руководство университета, проводят собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в университет:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати организации.

Защищает студент отчет по практике у руководителя практики от университета сразу по ее окончании.

Руководитель практики от университета назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от организации.

***В обязанности руководителя практики от организации входит:***

- совместно с руководителем практики от университета, организовывать процесс прохождения учебной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- в случае необходимости, совместно с руководителем практики от университета, согласовывает перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;

- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

***В обязанности руководителя практики от университета входит:***

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики студентами и выполнение ими индивидуальных заданий;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- консультирование студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценивание результатов освоения практики с оформлением зачетной книжки и ведомости.

***В обязанности студентов во время прохождения практики входит:***

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по производственной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППСЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от университета:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;
- ставит оценку за учебную практику.

## 2.2. Структура и содержание учебной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
Тема 1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Изучение организации учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	<b>3</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Изучение особенностей движения денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	<b>3</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 3. Учет финансовых вложений	Исследование особенностей учета долгосрочных инвестиций и учета финансовых вложений и ценных бумаг.	<b>2</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 4. Учет основных средств	Изучение понятия и классификации основных средств, оценки и переоценки основных средств; особенностей учета поступления и выбытия основных средств; учета амортизации основных средств.	<b>4</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 5. Учет нематериальных активов	Изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов.	<b>3</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	Изучение особенностей учета материально-производственных запасов: понятие, классификации и оценки материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике

Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Исследование особенностей учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции.	<b>6</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 8. Учет готовой продукции	Ознакомление с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг); учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	<b>5</b>	Дневник, отчет по практике
Тема 9. Учет текущих операций и расчетов	Изучение особенностей учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; учет расчетов по заработной плате.	<b>4</b>	
Всего		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i>
Кабинет бухгалтерского учета, отчетности, налогообложения и аудита 413 учебная аудитория для проведения консультаций	1) Специализированная мебель	
Лаборатория экономики и бухгалтерского учета 311 учебная аудитория для проведения текущего контроля	1) Специализированная мебель 2) Персональные компьютеры - 10 шт., подключенные к сети интернет Кондиционер: 1 шт.	Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Professional Plus 2013 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 / Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01) от 06.10.2017; Kaspersky Endpoint Security. Сублимационный договор №102 от 24.05.2018 г.; СПС "Консультант Плюс" (для образовательных учреждений) – договор №070/18 от 01.02.2018 г.; браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, SeaMonkey, Яндекс-браузер – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Adobe Reader – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Arduino 1.8.7, PascalABC - свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Solid Works Education Edition. Сублимационный договор №L010317-7 от 31.03.2017 г.; Microsoft.NET Frame Work 4.6 Preview - свободное распространение; ArchiCAD – Бесплатные учебные академические версии САПР.; MATLAB – Сублицензионный договор №20042016/70869 от 15.04.2016 г., бессрочный; КОМПАС-3D V17 – учебная версия; ПО "КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 2.0 ПРОФ." регистрационный №79466" - договор №Си00028 от 06.01.2021 г.; 1С: Предприятие 8, учебная версия, релиз 8.3.6. – договор поставки №124/19 от 19.11.2019 г.; ПК "ГРАНД-Смета", версия "STUDENT" – Сублицензионный договор №TUNE-2015-01 от 22.01.2015 г.; NanoCAD – учебная версия без аппаратного ключа
104 читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	1) Специализированная мебель; 2) Персональные компьютеры - 5 шт., подключенные к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Professional Plus 2013 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 / Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01) от 06.10.2017; Kaspersky Endpoint Security. Сублимационный договор №102 от 24.05.2018 г.; СПС "Консультант Плюс" (для образовательных учреждений) – договор №070/18 от 01.02.2018 г.; браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera,

	филиала. 3) Кондиционер - 1 шт. 4) Телевизор - 1 шт. 5) Копировально-множительная техника.	Internet Explorer, SeaMonkey, Яндекс-браузер – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Adobe Reader – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Solid Works Education Edition. Сублимационный договор №L010317-7 от 31.03.2017 г.; Microsoft.NET Frame Work 4.6 Preview - свободное распространение; ArchiCAD – Бесплатные учебные академические версии САПР.; MATLAB – Сублицензионный договор №20042016/70869 от 15.04.2016 г., бессрочный; КОМПАС-3D V17 – учебная версия; 1С: Предприятие 8, учебная версия, релиз 8.3.6. – договор поставки №124/19 от 19.11.2019 г.; ПК "ГРАНД-Смета", версия "STUDENT" – Сублицензионный договор №TUNE-2015-01 от 22.01.2015 г.; NanoCAD – учебная версия без аппаратного ключа; EPLAN Software & Service. Лицензия EPLOUB6460
--	---	---

### 3.2. Доступная среда

В ГФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

#### Основные источники

1. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179981>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Федорова, О. В. Бухгалтерский учет. Ч.1 : учебное пособие / О. В. Федорова, А. Б. Васильева, Н. Д. Авилова. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2019. —

52 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116025.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Дополнительные источники**

1. Бухгалтерский учет, налоги, анализ и аудит. Оценочные материалы с решениями : учебное пособие / О. Н. Харченко, Т. В. Кожина, Е. С. Берестова [и др.] ; под редакцией О. Н. Харченко. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2020. — 384 с. — ISBN 978-5-7638-4246-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100004.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **Электронные образовательные ресурсы**

Крупнейший информационный портал с текущей отечественной библиографией – **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU** (<http://elibrary.ru>). Содержит оглавления 6500 российских журналов (для большинства статей приведены рефераты), для 2050 из них есть полнотекстовые копии (и более 1000 журналов в открытом доступе!). Глубина ретроспекции – с 1995–1997 гг., но для многих журналов – только за последние несколько лет. На портале также размещены электронные версии иностранных журналов (за период 1995–2004 гг.), исходно приобретенные РФФИ для всех организаций, получавших гранты фонда; к большей части выпусков доступ открыт до сих пор. Возможен поиск по тематическому рубриктору, авторскому и предметному указателям.

Для доступа к ресурсам e-LIBRARY.RU требуется регистрация.

**Российская государственная библиотека (РГБ)** ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)) – главная библиотека страны (знаменитая «Ленинка»): на сайте представлены электронные каталоги, в том числе и свободного доступа. Располагая уникальным фондом диссертаций, в 2003 г. РГБ создала «Электронную библиотеку диссертаций РГБ», в которой в Виртуальном читальном зале можно работать с полными текстами диссертаций и авторефератов (в свободном доступе находится часть проекта – «Открытая электронная библиотека диссертаций»).

**Электронно-библиотечная система Лань (e.lanbook.com).**

**ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (biblioclub.ru)** - это электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.

**Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации** (<https://minfin.gov.ru>) – содержит информацию по видам деятельности, электронным обращениям, об исполнении судебных активов. На портале также размещены официальные документы, приказы Минфина России, проекты. Для доступа к сайту регистрация не требуется.

**Официальный сайт СПС «Консультант-плюс»** ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru))

**Официальный сайт практической помощи бухгалтеру** ([www.klerk.ru](http://www.klerk.ru))

**Официальный сайт СПС «Гарант»** ([www.garant.ru](http://www.garant.ru))

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- проводит учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводит учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</li> <li>- учитывает особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформляет денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполняет кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводит учёт основных средств;</li> <li>- проводит учёт нематериальных активов;</li> <li>- проводит учёт долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводит учёт финансовых вложений и ценных бумаг</li> <li>- проводит учёт материально-производственных запасов;</li> <li>- проводит учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводит учёт готовой продукции и её реализации;</li> <li>- проводит учёт текущих операций и расчётов;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;</li> <li>- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по производственной практике;</li> <li>– устный опрос.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка.</li> </ul>



- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами.

